

Poder Executivo

Prefeito **GERALDO JULIO DE MELLO FILHO**

LEI Nº 18.568 /2019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE faz saber que o PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO APROVOU e na conformidade do que dispõe o parágrafo único do artigo 33, da Lei Orgânica do Recife, PROMULGA o Projeto de Lei nº 47/2019: Fixa o subsídio do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários do Município do Recife.

Art. 1º Ficam estipulados a partir de 1º de janeiro de 2021 para o Prefeito, Vice-Prefeito e para os Secretários no âmbito Municipal, em parcela única, os seguintes subsídios:

- I - R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), para o Prefeito;
- II - R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais), para o Vice-Prefeito;
- III - R\$18.000,00 (dezoito mil reais), para os Secretários Municipais ou equivalentes.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, procedendo-se às suplementações se necessário, na forma prevista na legislação financeira específica.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021. Sala das Sessões da Câmara Municipal do Recife, 12 de abril de 2019.

EDUARDO MARQUES

Presidente

PROJETO DE LEI Nº 47/2019 AUTORIA DA COMISSÃO EXECUTIVA DA CMR.

LEI Nº 18.569 /2019

cria QUADRO PRÓPRIO DE SERVIDORES NA AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES - AMPASS E INSTITUI O RESPECTIVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV.

O POVO DA CIDADE DO RECIFE, POR SEUS REPRESENTANTES, DECRETOU, E EU, EM SEU NOME, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DO GRUPO OCUPACIONAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 1º Fica criado, nos termos da presente Lei, o quadro próprio de servidores da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores - AMPASS, denominado "Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde".

Parágrafo único. O Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde é composto pelas seguintes carreiras, observado o disposto no Art. 2º e no Anexo I:

- I - Analista de Previdência e Assistência à Saúde, constituída por 36 (trinta e seis) cargos de provimento efetivo, de nível superior;
- II - Técnico em Previdência e Assistência à Saúde, constituída por 05 (cinco) cargos de provimento efetivo, de nível técnico; e
- III - Assistente de Previdência e Assistência à Saúde, constituída por 49 (quarenta e nove) cargos de provimento efetivo, de nível médio.

Art. 2º Os cargos integrantes das carreiras do Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde são os seguintes:

- I - 49 (quarenta e nove) cargos de Assistente de Previdência e Assistência à Saúde - nível médio;
- II - 02 (dois) cargos de Técnico em Previdência e Assistência à Saúde - Informática - nível técnico;
- III - 03 (três) cargos de Técnico em Previdência e Assistência à Saúde - Contabilidade - nível técnico;
- IV - 26 (vinte e seis) cargos de Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Área Administrativa - nível superior;
- V - 02 (dois) cargos de Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Contabilidade - nível superior;
- VI - 02 (dois) cargos de Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Informática - nível superior;
- VII - 02 (dois) cargos de Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Assistência Social - nível superior;
- VIII - 02 (dois) cargos de Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Arquivologia - nível superior;
- IX - 02 (dois) cargos de Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Ciência Atuarial - nível superior.

Art. 3º Os cargos efetivos criados pela presente Lei terão suas denominações, quantitativos, áreas de atuação e atribuições descritas nos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 4º Os servidores integrantes do Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde terão exercício na Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores - AMPASS, ressalvada, excepcionalmente, a hipótese de cessão.

§1º A cessão de servidores do Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde para órgão de quaisquer dos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de Município, bem como para o exercício de cargos de Ministro, Secretário de Estado ou de outro Município fica limitada a 5% (cinco por cento) dos cargos efetivos ocupados.

§2º Não se sujeita ao limite previsto no §1º a cessão de servidores do Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde no âmbito do Poder Executivo do Município do Recife.

§3º O exercício dos servidores de cargo efetivo a que se refere este artigo é incompatível com qualquer outro cargo, emprego ou função pública, ressalvado somente o exercício do magistério pelos ocupantes dos cargos de Técnico em Previdência e Assistência à Saúde e de Analista em Previdência e Assistência à Saúde, observada a compatibilidade de horários.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS

Art. 5º Fica criado, nos termos da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV que estabelece a estrutura, os requisitos de ingresso e os vencimentos dos cargos que compõem o Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde, bem como os critérios para progressão funcional.

Art. 6º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV de que cuida a presente Lei é norteado pelos Princípios da Universalidade, Qualificação Profissional, Educação Permanente e Eficiência.

Art. 7º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV instituído pela presente Lei tem por objetivo estruturar de forma adequada as carreiras dos servidores públicos do Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde, com destaque para a valorização e qualificação desses profissionais, visando à melhoria dos serviços prestados.

Art. 8º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV contempla, ainda, os seguintes objetivos específicos:

- I - valorizar as carreiras dos servidores de que trata a presente Lei, dotando o Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde de cargos compatíveis com a respectiva missão institucional;
- II - adotar os princípios da Habilitação e do Mérito para o desenvolvimento na respectiva carreira;
- III - manter o corpo profissional dotado de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com as responsabilidades do Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 9º Para efeito da aplicação desta Lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

- I - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV: conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a qualidade e melhoria dos serviços prestados, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;
- II - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecidas em lei, sob denominação própria e número definido, ocupado por servidores do quadro efetivo do órgão;
- III - Carreira: organização estruturada em cargos e em série de classes hierarquicamente definidas quanto à evolução funcional dos servidores e os níveis de retribuição remuneratória correspondente;
- IV - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos, de acordo com a natureza da atividade, e que possuem carreiras específicas, compatíveis com o objetivo da instituição;
- V - Tabela de Vencimento: conjunto de faixas ou níveis salariais;
- VI - Faixa ou Nível Salarial: escalas de vencimento base;
- VII - Avaliação de Desempenho: processo de apreciação sistemática do desempenho do servidor, em decorrência de critérios preestabelecidos;
- VIII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma faixa de vencimento para a imediatamente superior, na estrutura da carreira e ocorrerá por tempo de serviço e Avaliação de Desempenho;
- IX - Remuneração: retribuição pecuniária paga mensalmente pelo exercício de um cargo, acrescida das vantagens permanentes e transitórias a que o servidor tiver direito.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10. As tabelas de vencimento dos cargos do Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde são constituídas de 16 (dezesesseis) níveis salariais, na forma do Anexo IV desta Lei.

Art. 11. Compõe a remuneração dos cargos do Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde o vencimento base do cargo e outras vantagens especificadas nesta Lei.

Parágrafo único. Além do vencimento básico, os servidores ocupantes dos cargos de Técnico em Previdência e Assistência à Saúde e de Analista em Previdência e Assistência à Saúde, farão jus à Gratificação de Exercício de Atividade - GAT e ao Adicional de Capacitação Profissional - ACP, cujos valores nominais, por nível salarial, são aqueles definidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 12. A Gratificação de Exercício de Atividade - GAT é devida aos ocupantes dos cargos mencionados no parágrafo único do art. 11 desta Lei, pelo exercício de suas funções na AMPASS, e não se faz devida nas hipóteses de cessão do servidor.

Art. 13. O Adicional de Capacitação Profissional - ACP é devido aos ocupantes dos cargos mencionados no parágrafo único do art. 11 desta Lei, que demonstrarem, no mínimo, 60 (sessenta) horas-aula de capacitação no exercício anterior, em áreas a serem definidas em decreto regulamentar.

Parágrafo único. Para fins de concessão do Adicional de que trata o caput, no primeiro ciclo de apuração, as 60 (sessenta) horas de capacitação poderão ser comprovadas considerando os cursos realizados em até 5 (cinco) anos anteriores à posse, observados os termos do regulamento.

Art. 14. Os servidores ocupantes dos cargos mencionados no art. 11 desta Lei que venham a se aposentar com fundamento na regra contida no art. 6º da Emenda Constitucional nº. 41, de 19 de dezembro de 2003, ou no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, observadas as demais exigências legais, incorporarão aos proventos a média da Gratificação de Exercício de Atividade e do Adicional de Capacitação Profissional percebido nos 60 (sessenta) meses anteriores à data da aposentadoria.

Art. 15. O valor da Gratificação de Exercício de Atividade e do Adicional de Capacitação Profissional a serem percebidos integrarão, exclusivamente, as bases de cálculos do 1/3 (um terço) de férias e da gratificação natalina, sendo vedada a sua utilização para cálculo de qualquer vantagem ou indenização.

Parágrafo único. A percepção do Adicional de Capacitação Profissional não será suspensa no curso dos afastamentos previstos no art. 76 da Lei nº 14.728, de 08 de março de 1985.

Art. 16. Os Servidores do Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde ficam sujeitos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvado o disposto no art. 17.

Art. 17. Os ocupantes do cargo de Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Assistente Social ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Art. 18. Em caso de necessidade de serviço, a jornada de trabalho dos servidores previstos nesta Lei poderá ocorrer em regime de turno e ou escala.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 19. O ingresso na carreira do Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde dar-se-á exclusivamente através de concurso público de provas, nos termos da legislação vigente, e ocorrerá na classe e referência iniciais do respectivo cargo.

Parágrafo único. O concurso público a que se refere o caput realizar-se-á em etapa única de caráter eliminatório e classificatório, respeitando as regras e exigências estabelecidas nas leis específicas e no edital do concurso.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 20. O desenvolvimento na carreira dos servidores que integram o Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde ocorrerá por progressão funcional, observados os critérios de tempo de efetivo exercício e de merecimento, sendo esse último a ser aferido em processo de avaliação de desempenho, regulamentado pelas normas vigentes.

Art. 21. A Progressão Funcional consiste na passagem do servidor da referência em que se encontra para a referência imediatamente superior e dar-se-á:

- I - por triênio completo de efetivo exercício, para a segunda referência salarial da tabela de vencimentos, considerando-se, para fins de aferição, os critérios para estágio probatório regulamentado pelo Decreto nº 28.779, de 4 de maio de 2015;
- II - após o estágio probatório, por biênio completo, desde que atendidos os requisitos da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da progressão funcional dar-se-ão sempre a partir dos meses de janeiro ou julho subsequentes à data em que o servidor atingiu o tempo de que tratam os incisos I e II deste artigo.

Art. 22. A progressão funcional fica, ainda, condicionada ao atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- I - estar em efetivo exercício funcional, nos termos do art. 76 da Lei nº 14.728, de 8 de março de 1985, exercendo as atividades específicas dos cargos;
- II - não estar em disponibilidade ou no exercício de mandato eletivo;
- III - não ter sofrido pena de suspensão disciplinar nos últimos 2 (dois) anos.

Art. 23. Caso o servidor, na data em que tenha completado o triênio ou biênio, esteja respondendo Processo Administrativo Disciplinar ainda em curso ou com instauração já solicitada, somente se efetivará a progressão após decisão definitiva que conclua pela não aplicação da pena de suspensão.

Parágrafo único. A progressão efetivada terá efeito retroativo à data do direito adquirido pelo servidor.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação própria, consignada como despesa de pessoal, suplementada se necessário, prevendo recursos específicos para custear as etapas de implantação do plano, as formas de evolução funcional e as ações decorrentes do desenvolvimento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Recife, 12 de abril de 2019

GERALDO JULIO DE MELLO FILHO

Prefeito do Recife

Projeto de Lei nº 29/2018 de autoria do Poder Executivo

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA AMPASS

GRUPO OCUPACIONAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Denominação	Escolaridade	Quantidade
Assistente de Previdência e Assistência à Saúde	Médio	49
Técnico em Previdência e Assistência à Saúde Informática	Técnico	02
Técnico em Previdência e Assistência à Saúde Contabilidade	Técnico	03
Analista de Previdência e Assistência à Saúde Área Administrativa	Superior	26
Analista de Previdência e Assistência à Saúde Contabilidade	Superior	02
Analista de Previdência e Assistência à Saúde Informática	Superior	02
Analista de Previdência e Assistência à Saúde Assistência Social	Superior	02
Analista de Previdência e Assistência à Saúde Arquivologia	Superior	02
Analista de Previdência e Assistência à Saúde Ciência Atuarial	Superior	02

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE CARGO ESTATUTÁRIO - ÁREAS DE ATUAÇÃO

Denominação	Área de atuação
Assistente de Previdência e Assistência	Administrativa Administração e finanças Arquivo Atendimento Folha de pagamento

Técnico em Previdência e Assistência à Saúde Informática	Jurídico Previdência Tecnologia da informação
Técnico em Previdência e Assistência à Saúde Contabilidade	Contabilidade
Analista de Previdência e Assistência à Saúde Área Administrativa	Administração Auditoria Compras Comunicação Social Finanças Jurídico Orçamento Planejamento Recursos Humanos Tecnologia da Informação Contabilidade
Analista de Previdência e Assistência à Saúde Contabilidade	Tecnologia da Informação
Analista de Previdência e Assistência à Saúde Assistência Social	Assistência Social
Analista de Previdência e Assistência à Saúde Arquivologia	Arquivo
Analista de Previdência e Assistência à Saúde Ciência Atuarial	Atuarial

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE
DESCRİÇÕES DOS CARGOS

Cargo Efetivo: Assistente de Previdência e Assistência à Saúde
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, sujeito a regime de turno e escalas

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1. Atuar no atendimento ao público;
2. Realizar atividades de suporte e apoio técnico especializado às atividades de competência da AMPASS;
3. Realizar atividades de suporte à administração financeira, de recursos humanos, de bens patrimoniais e de materiais de consumo;
4. Expedir e arquivar documentos;
5. Atuar na gestão de contratos;
6. Coletar informações, realizar pesquisas, levantamentos e controles, emitir relatórios;
7. Assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos;
8. Executar atividades de apoio técnico à concessão, manutenção, acompanhamento, controle e gestão da folha de pagamento;
9. Realizar atividades inerentes à instrução, análise, cálculos, tramitação e movimentação de processos e documentos;
10. Executar atividades de orientação, informação e conscientização previdenciária;
11. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS;
12. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Escolaridade: Nível Médio

Cargo Efetivo: Técnico em Previdência e Assistência à Saúde - Informática
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, sujeito a regime de turno e escalas

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1. Desenvolver atividades de manutenção da infraestrutura de comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede, serviços TIC - Tecnologia de Informação e Comunicação, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;
2. Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
3. Orientar e dar suporte aos usuários no tocante à utilização de sistemas, aplicativos e demais serviços de TIC;
4. Efetuar configuração e a manutenção preventiva e corretiva de computadores, periféricos, e dispositivos internos dos microcomputadores e manter atualizado o inventário de hardware e software, atuando na gestão de ativos de tecnologia e comunicação.
5. Fazer instalação e atualização de software e de vacinas, agendar e executar verificação de vírus e outras ameaças;
6. Executar cópias de segurança de sistemas, bancos de dados, servidores e computadores dos servidores da Autarquia;
7. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática e comunicação para os locais indicados, provendo cabeamento e configurações necessárias;
8. Executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato necessidade de atualizações e criação de novos procedimentos;
9. Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
10. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS;
11. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Escolaridade: Nível Técnico Completo em INFORMÁTICA

Cargo Efetivo: Técnico em Previdência e Assistência à Saúde - Contabilidade
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, sujeito a regime de turno e escalas

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1. Escriturar os atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis;
2. Contribuir para o provisionamento e efetuar os lançamentos contábeis das obrigações financeiras, fiscais e trabalhistas, verificando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências;
3. Elaborar demonstrativos, planilhas, mapas de controle de apuração de acordo com plano orçamentário em vigor;
4. Manter a apropriação correta das operações, em conformidade com o Plano de contas;
5. Salvaguardar a documentação fiscal, cadastral e tributária, organizando e disponibilizando as informações para fins de atendimento das auditorias e órgãos controladores, verificando a exatidão de documentos e prestação de contas;
6. Executar atividades referentes ao orçamento, planejamento e execução orçamentária de acordo com a legislação e normas em vigor, em especial as que regem contratos administrativos, prestação de serviços, recolhimentos na fonte e normas de previdência e gestão financeira;
7. Auxiliar na elaboração de demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas, receitas e ordens de pagamentos relativos à execução orçamentária e financeira;
8. Emitir notas de provisões, empenhos e anulações;
9. Atender, orientar e informar o público sobre assuntos de sua alçada;
10. Informar processos, encaminhar relatórios e outros documentos sobre atividades da Autarquia e elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações;
11. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS;
12. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Escolaridade: Nível Técnico Completo em Contabilidade

Cargo Efetivo: Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Área Administrativa
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, sujeito a regime de turno e escalas

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1. Realizar atividades de suporte e apoio especializado às atividades de competência da AMPASS;
2. Planejar, coordenar, realizar pesquisas e estudos e executar atividades administrativo-financeiras, de recursos humanos, de folha de pagamento, de bens patrimoniais, materiais de consumo e atividades gerais de investimentos de recursos dos fundos administrados pela Autarquia;
3. Elaborar e gerir os contratos administrativos, inclusive seus termos aditivos;
4. Cumprir e fazer cumprir a legislação econômico-fiscal, tributária, financeira e previdenciária;
5. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;
6. Assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;
7. Coordenar e supervisionar atividades de concessão, manutenção e controle dos benefícios previdenciários;
8. Supervisionar e conferir as atividades de instrução, análise, cálculos, tramitação e movimentação de processos e documentos;
9. Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto aos órgãos de controle;
10. Executar atividades de orientação, informação e conscientização previdenciária;
11. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS;
12. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Escolaridade: Nível Superior Completo

Cargo Efetivo: Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Contabilidade
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, sujeito a regime de turno e escalas

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1. Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA, bem como coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual;
2. Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais;
3. Realizar auditoria contábil e financeira, emitindo relatórios e pareceres;
4. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
5. Responsabilizar-se pela emissão dos empenhos, inclusive verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;
6. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

7. Fazer a prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externos, dentro dos prazos estabelecidos nas normas vigentes;
8. Escriturar os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis e promovendo a conciliação de contas em geral;
9. Cumprir e fazer cumprir a legislação econômico-fiscal, tributária, financeira e previdenciária;
10. Verificar as atualizações da legislação, normas e resoluções no âmbito federal, estadual e municipal inerentes ao orçamento, planejamento e execução orçamentária em especial as que regem contratos administrativos, prestação de serviços, recolhimentos na fonte e normas de previdência e gestão financeira;
11. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Escolaridade: Nível Superior Completo em Contabilidade

Cargo Efetivo: Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Informática
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, sujeito a regime de turno e escalas

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1. Elaborar e instruir projetos básicos e executivos na área de tecnologia da informação e comunicação;
2. Atuar, coordenar e supervisionar atividades nas áreas de desenvolvimento de sistemas, segurança da informação, gestão de contratos de TI, contratações de soluções de TI, suporte técnico, administração de redes e infraestrutura de redes;
3. Estudar as especificações de programas e aplicativos, visando à sua instalação;
4. Testar e revisar processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, projetos e sistemas em desenvolvimento e produção, aplicando metodologias, técnicas e ferramentas de auditoria no exame e avaliação de riscos, controle interno, qualidade, confiabilidade e segurança de dados e informações;
5. Acompanhar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas, conhecendo seu funcionamento, arquitetura de banco de dados e recursos, e inteirar-se dos sistemas já implantados, responsabilizando-se pelo suporte inicial aos usuários;
6. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
7. Acompanhar os levantamentos de necessidades de tecnologia, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração de projetos;
8. Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes e especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
9. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
10. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS;
11. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Escolaridade: Nível Superior Completo em Informática

Cargo Efetivo: Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Assistência Social
Jornada de Trabalho: 30 horas semanais, sujeito a regime de turno e escalas

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1. Atender e orientar o público interno e externo da Autarquia;
2. Desenvolver atividades coordenadas de orientação sobre os benefícios sociais de forma individual ou grupal, inclusive realizando palestras e outras formas de eventos;
3. Executar perícias técnicas e emitir laudos sociais para subsidiar análise dos processos;
4. Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes;
4. Identificar situações de risco social e subsidiar ações e programas que atendam os problemas identificados;
5. Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
6. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS;
7. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Escolaridade: Nível Superior Completo em Serviço Social

Cargo Efetivo: Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Arquivologia
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, sujeito a regime de turno e escalas

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1. Organizar, classificar, codificar e ordenar os documentos de arquivos institucionais, conforme as normas vigentes;
2. Estabelecer critérios de amostragem para guarda e descarte de documentos de arquivo;
3. Descartar documentos de arquivo, bem como acompanhar sua eliminação;
4. Estabelecer plano de classificação e de destinação de documentos;
5. Administrar depósitos de armazenamento, identificar a produção e o fluxo documental;
6. Estabelecer procedimentos de segurança para o acervo;
7. Zelar pelos documentos e acervos;
8. Prestar orientação quanto aos procedimentos de manuseio dos documentos e acervo;
9. Supervisionar trabalhos de restauração e armazenamento de documentos;
10. Supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos, favorecendo o gerenciamento eletrônico de documentos;
11. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS;
12. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Escolaridade: Nível Superior Completo em Arquivologia

Cargo Efetivo: Analista de Previdência e Assistência à Saúde - Ciência Atuarial
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, sujeito a regime de turno e escalas

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

1. Realizar cálculo atuarial atual para reavaliar o Plano existente, de acordo com a legislação e regulamentos em vigor;
2. Elaborar alternativas de financiamento para que o Regime apresente equilíbrio financeiro e atuarial;
3. Apurar as Provisões Matemáticas correspondentes, bem como estabelecer o Plano de Custeio para o próximo exercício;
4. Apresentar o Demonstrativo de Projeções Atuariais de Receitas e Despesas Previdenciárias;
5. Preencher o Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial e apresentar o Demonstrativo de Projeção Atuarial da LRF;
6. Apresentar relatório de Avaliação Atuarial detalhado;
7. Apresentar a Nota Técnica Atuarial, a ser encaminhada à Secretária de Previdência Social;
8. Prestar as informações atuariais necessárias ao Tribunal de Contas do Estado;
9. Elaborar a projeção mensal das Provisões Matemáticas;
10. Avaliar a rentabilidade dos investimentos (meta atuarial) do Regime Próprio de Previdência;
11. Estudar a evolução da população de servidores ativos e inativos do Plano Previdenciário e da aderência das hipóteses atuariais utilizadas nas avaliações anuais;
12. Reavaliar os resultados da avaliação em caso de mudanças significativas da massa de participantes, no Plano de Cargos e Salários ou na Legislação Aplicável aos Regimes Próprios de Previdência no Brasil;
13. Prestar atendimento técnico atuarial ao RPPS, em caso de questionamentos do Tribunal de Contas, da Secretaria da Previdência ou de qualquer outro tipo de auditoria;
14. Realizar eventos, treinamentos, audiências públicas e outras atividades relacionadas aos aspectos atuariais da gestão do RPPS;
15. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da AMPASS;
16. Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Escolaridade: Nível Superior Completo em Ciências Atuariais

ANEXO IV

Tabelas de Vencimento e Outras Vantagens
Grupo Ocupacional de Previdência e Assistência à Saúde

Assistente de Previdência e Assistência à Saúde			
Referência	Vencimento (R\$)		Tempo
1	1.603,50		3 anos
2	1.643,59		4 e 5 anos
3	1.684,68		6 e 7 anos
4	1.726,79		8 e 9 anos
5	1.769,96		10 e 11 anos
6	1.814,21		12 e 13 anos
7	1.859,57		14 e 15 anos
8	1.906,06		16 e 17 anos
9	1.953,71		18 e 19 anos
10	2.002,55		20 e 21 anos
11	2.052,62		22 e 23 anos
12	2.103,93		24 e 25 anos
13	2.156,53		26 e 27 anos
14	2.210,44		28 e 29 anos
15	2.265,70		30 e 31 anos
16	2.322,35		Mais de 31 anos

Técnico em Previdência e Assistência à Saúde			
Referência	Vencimento (R\$)	ACP (R\$)	GAT (R\$) Tempo
1	1.603,50	398,25	398,25 3 anos
2	1.643,59	408,21	408,21 4 e 5 anos
3	1.684,68	418,41	418,41 6 e 7 anos
4	1.726,79	428,87	428,87 8 e 9 anos
5	1.769,96	439,59	439,59 10 e 11 anos
6	1.814,21	450,58	450,58 12 e 13 anos
7	1.859,57	461,85	461,85 14 e 15 anos
8	1.906,06	473,39	473,39 16 e 17 anos
9	1.953,71	485,23	485,23 18 e 19 anos

10	2.002,55	497,36	497,36	20 e 21 anos
11	2.052,62	509,79	509,79	22 e 23 anos
12	2.103,93	522,54	522,54	24 e 25 anos
13	2.156,53	535,60	535,60	26 e 27 anos
14	2.210,44	548,99	548,99	28 e 29 anos
15	2.265,70	562,72	562,72	30 e 31 anos
16	2.322,35	576,78	576,78	Mais de 31 anos

Analista de Previdência e Assistência à Saúde
Área Administrativa, Contabilidade, Informática, Arquivologia e Ciência Atuarial

Referência	Vencimento (R\$)	ACP (R\$)	GAT (R\$)	Tempo
1	3.087,00	1.541,50	1.541,50	3 anos
2	3.164,18	1.580,04	1.580,04	4 e 5 anos
3	3.243,28	1.619,54	1.619,54	6 e 7 anos
4	3.324,36	1.660,03	1.660,03	8 e 9 anos
5	3.407,47	1.701,53	1.701,53	10 e 11 anos
6	3.492,66	1.744,07	1.744,07	12 e 13 anos
7	3.579,97	1.787,67	1.787,67	14 e 15 anos
8	3.669,47	1.832,36	1.832,36	16 e 17 anos
9	3.761,21	1.878,17	1.878,17	18 e 19 anos
10	3.855,24	1.925,12	1.925,12	20 e 21 anos
11	3.951,62	1.973,25	1.973,25	22 e 23 anos
12	4.050,41	2.022,58	2.022,58	24 e 25 anos
13	4.151,67	2.073,15	2.073,15	26 e 27 anos
14	4.255,46	2.124,97	2.124,97	28 e 29 anos
15	4.361,85	2.178,10	2.178,10	30 e 31 anos
16	4.470,90	2.232,55	2.232,55	Mais de 31 anos

Analista de Previdência e Assistência à Saúde
Assistência Social

Referência	Vencimento (R\$)	ACP (R\$)	GAT (R\$)	Tempo
1	2.315,25	1.156,13	1.156,13	3 anos
2	2.373,13	1.185,03	1.185,03	4 e 5 anos
3	2.432,46	1.214,65	1.214,65	6 e 7 anos
4	2.493,27	1.245,02	1.245,02	8 e 9 anos
5	2.555,60	1.276,15	1.276,15	10 e 11 anos
6	2.619,49	1.308,05	1.308,05	12 e 13 anos
7	2.684,98	1.340,75	1.340,75	14 e 15 anos
8	2.752,10	1.374,27	1.374,27	16 e 17 anos
9	2.820,91	1.408,63	1.408,63	18 e 19 anos
10	2.891,43	1.443,84	1.443,84	20 e 21 anos
11	2.963,72	1.479,94	1.479,94	22 e 23 anos
12	3.037,81	1.516,94	1.516,94	24 e 25 anos
13	3.113,75	1.554,86	1.554,86	26 e 27 anos
14	3.191,60	1.593,73	1.593,73	28 e 29 anos
15	3.271,39	1.633,57	1.633,57	30 e 31 anos
16	3.353,17	1.674,41	1.674,41	Mais de 31 anos

LEI Nº 18.570 /2019

REVOGA O §1º DO ART. 14 DA LEI MUNICIPAL Nº 16.776, DE 19 DE JUNHO DE 2002 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DA CIDADE DO RECIFE, POR SEUS REPRESENTANTES, DECRETOU, E EU, EM SEU NOME, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica revogado o §1º do art. 14 da Lei Municipal nº 16.776, de 19 de junho de 2002, com redação alterada pela Lei Municipal nº 17.959/2014.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos a partir de 01 de abril de 2019.

Recife, 12 de abril de 2019

GERALDO JULIO DE MELLO FILHO
Prefeito do Recife
Projeto de Lei nº 06/2019 de autoria do Poder Executivo

DECRETO Nº 32.370 DE 12 DE ABRIL DE 2019

Acrescenta cargo no quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior e Cargos de Apoio e Assessoramento e Funções Gratificadas na Secretaria de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo do Decreto Municipal nº 32.161, de 15 de fevereiro de 2019.

O PREFEITO DO RECIFE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 54, incisos IV e VI, alínea "a", da Lei Orgânica do Município do Recife, e,

CONSIDERANDO o poder que detém a Administração de alterar os próprios atos quando razões de interesse público assim justificarem, DECRETA:

Art.1º Fica acrescido no quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior e Cargos de Apoio e Assessoramento e Funções Gratificadas na Secretaria de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo do Decreto Municipal nº 32.161, de 15 de fevereiro de 2019, o cargo a seguir:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Gerente Geral do Prouni	CDA-4	01
Chefe de Setor de Qualificação Profissional	CAA-3	03
Chefe de Setor do Sistema Público de Emprego	CAA-3	01
Chefe de Setor da Sala do Empreendedor	CAA-3	01

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos a partir de 01 de fevereiro de 2019.

Recife, 12 de abril de 2019.

GERALDO JULIO DE MELLO FILHO
Prefeito do Recife

RAFAEL FIGUEIREDO BEZERRA
Procurador Geral do Município

JOÃO GUILHERME DE GODOY FERRAZ
Secretário de Governo e Participação Social

JORGE LUÍS MIRANDA VIEIRA
Secretário de Planejamento e Gestão

ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTI JÚNIOR
Secretário de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo

DECRETO Nº 32.371 DE 12 DE ABRIL DE 2019

Altera o Decreto nº 32.161 publicado no dia 15 de fevereiro de 2019, referente à Secretaria de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo.

O PREFEITO DO RECIFE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 54, incisos IV e VI, alínea "a", da Lei Orgânica do Município do Recife, e,

CONSIDERANDO o poder que detém a Administração de alterar os próprios atos quando razões de interesse público assim justificarem, DECRETA:

Art.1º Suprimir do quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior e Cargos de Apoio e Assessoramento e Funções Gratificadas da Secretaria de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo do Decreto Municipal nº 32.161, de 15 de fevereiro de 2019.

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Gerente Geral do Prouni	CDA-4	01
Chefe de Setor de Qualificação Profissional	CAA-3	03
Chefe de Setor do Sistema Público de Emprego	CAA-3	01
Chefe de Setor da Sala do Empreendedor	CAA-3	01

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos a partir de 01 de março de 2019.

Recife, 12 de abril de 2019.

GERALDO JULIO DE MELLO FILHO
Prefeito do Recife

RAFAEL FIGUEIREDO BEZERRA
Procurador Geral do Município

JOÃO GUILHERME DE GODOY FERRAZ
Secretário de Governo e Participação Social

JORGE LUÍS MIRANDA VIEIRA
Secretário de Planejamento e Gestão

ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTI JÚNIOR
Secretário de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo

DECRETO Nº 32.372 DE 12 DE ABRIL DE 2019

Altera o Decreto nº 32.135 publicado no dia 12 de fevereiro de 2019, referente à Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer.

O PREFEITO DO RECIFE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 54, incisos IV e VI, alínea "a", da Lei Orgânica do Município do Recife, e,

CONSIDERANDO o poder que detém a Administração de alterar os próprios atos quando razões de interesse público assim justificarem, DECRETA:

Art.1º Suprimir do quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior e Cargos de Apoio e Assessoramento e Funções Gratificadas da Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer do Decreto Municipal nº 32.135, de 12 de fevereiro de 2019.

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Executivo de Projetos Estratégicos	CDA-3	01

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos a partir de 01 de abril de 2019.

Recife, 12 de abril de 2019.

GERALDO JULIO DE MELLO FILHO
Prefeito do Recife

RAFAEL FIGUEIRÊDO BEZERRA
Procurador-Geral do Município

JOÃO GUILHERME DE GODOY FERRAZ
Secretário de Governo e Participação Social

JORGE LUIS MIRANDA VIEIRA
Secretário de Planejamento Gestão

ANA PAULA DE OLIVEIRA VILAÇA LEAL
Secretária de Turismo, Esportes e Lazer

DECRETO Nº 32.373 DE 12 DE ABRIL DE 2019

Altera o Decreto nº 32.186 publicado no dia 20 de fevereiro de 2019, referente à Secretaria de Saúde.

O PREFEITO DO RECIFE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 54, incisos IV e VI, alínea "a", da Lei Orgânica do Município do Recife, e,

CONSIDERANDO o poder que detém a Administração de alterar os próprios atos quando razões de interesse público assim justificarem, DECRETA:

Art.1º Suprimir do quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior e Cargos de Apoio e Assessoramento e Funções Gratificadas da Secretaria de Saúde do Decreto Municipal nº 32.186, de 20 de fevereiro de 2019.

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe do Setor de Promoção, Prevenção e Atenção à Saúde	CAA-3	01

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos a partir de 01 de abril de 2019.

Recife, 12 de abril de 2019.

GERALDO JULIO DE MELLO FILHO
Prefeito do Recife

RAFAEL FIGUEIREDO BEZERRA
Procurador Geral do Município

JOÃO GUILHERME DE GODOY FERRAZ
Secretário de Governo e Participação Social

JORGE LUÍS MIRANDA VIEIRA
Secretário de Planejamento e Gestão

JAILSON DE BARROS CORREIA
Secretário de Saúde

DECRETO Nº 32.374 DE 12 DE ABRIL DE 2019

Acrescenta cargos no quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior e Cargos de Apoio e Assessoramento e Funções Gratificadas da Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer do Decreto Municipal nº 32.135, de 12 de fevereiro de 2019.

O PREFEITO DO RECIFE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 54, incisos IV e VI, alínea "a", da Lei Orgânica do Município do Recife, e,

CONSIDERANDO o poder que detém a Administração de alterar os próprios atos quando razões de interesse público assim justificarem, DECRETA:

Art.1º Ficam acrescidos no quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior e Cargos de Apoio e Assessoramento e Funções Gratificadas da Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer do Decreto Municipal nº 32.135, de 12 de fevereiro de 2019, os cargos a seguir:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Executivo de Projetos Estratégicos	CDA-3	01
Diretor Executivo de Articulação	CDA-3	01
Gerente Geral do Geraldão	CDA-4	01
Gerente de Operações	CDA-5	01
Gerente Administrativo e Comercial	CDA-5	01
Gestor de Operações	CAA-1	01
Gestor Comercial	CAA-1	01
Chefe de Divisão de Manutenção	CAA-2	01
Chefe de Divisão de Áudio Visual	CAA-2	01
Chefe de Divisão de Atividades Esportivas	CAA-2	01
Chefe de Divisão de Quadras e Piscinas	CAA-2	01
Chefe de Divisão Comercial	CAA-2	01
Chefe de Divisão de Contratos	CAA-2	01
Chefe de Divisão do Financeiro	CAA-2	01
Chefe de Divisão de Atendimento	CAA-2	01
Chefe do Setor de Manutenção	CAA-3	01
Chefe do Setor Esportivo	CAA-3	01

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos a partir de 01 de abril de 2019.

Recife, 12 de abril de 2019.

GERALDO JULIO DE MELLO FILHO
Prefeito do Recife

RAFAEL FIGUEIRÊDO BEZERRA
Procurador-Geral do Município

JOÃO GUILHERME DE GODOY FERRAZ
Secretário de Governo e Participação Social

JORGE LUIS MIRANDA VIEIRA
Secretário de Planejamento Gestão

ANA PAULA DE OLIVEIRA VILAÇA LEAL
Secretária de Turismo, Esportes e Lazer